

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 1 от 07.09.2021



Рег.№ _____

Утверждено
Заведующий МАДОУ № 153
И.Р. Сибигатова
Приказ № _____ от 07.09.2021

ПОРЯДОК

И основания перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №153 комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 153» (далее - Порядок), определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в дошкольном образовании (далее – ДОУ).

1.2. Настоящий нормативный акт разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, Порядком и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам существующих уровня и направленности утвержденным приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527, Законом Кировской области от 11.11.2019 № 307-ЗО «О внесении изменения в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области», Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации», правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ № 147 г. Кирова.

2. Комплектование Учреждения

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х до 7 лет.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации,
- в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; паспортные данные, СНИЛС родителей (законных представителей). Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в МАДОУ является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ»

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается накануне, либо в первый день посещения ребёнком дошкольного учреждения. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Отчисление воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п.3.2. настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МАДОУ

4.1. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребёнка в МАДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребёнка в МАДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приёма документы;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребёнком МАДОУ;
- родители (законные представители) обратились в МАДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МАДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МАДОУ переводятся из одной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест, с учётом возраста ребёнка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является нормативным локальным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Приложение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.